T. C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR

CİLT : 52 | 24 TEMMUZ 1989 | SAYI : 2291

DUYURULAR :

T. C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Sivil Savunma Genel Müdürlüğünden

SAYI : Teş. Eğt. 812.411-89/235 Tarih : 15.5.1989

KONU : Okullarda Sivil Savunma Kolu Kurulması ve Çalışması ile İlgili Esaslar.

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA

İLGİ : 14.11.1989 gün ve Md. Bşk. 040. Yön Şb. Md. 3010 - 3008 sayılı genelgeniz.

Savaş ve afetlerin yıkımlarına karşı, öğrencilerimizi eğitmek, sivil savunma hizmetlerini tanıtmak ve sivil savunmanın topluma sağlayacağı faydaları öğretmek amacı ile okullarda "Sivil Savunma Kolu" kurulacağı ve 28 ŞUBAT gününün "Sivil Savunma Günü" olarak kutlanacağı, ilgi genelgenizle yayınlanmış bulunmaktadır.

Ülke çapında tüm ilk ve orta dereceli okullarımızda; sivil savunma kolunun öncelikle kurulması ve uygulama birliğinin sağlanması amacıyla "Sivil Savunma Kolunun Kurulması ve Çalışması ile İlgili Esaslar" Bakanlığımızca hazırlanarak ekte (EK - 1) gönderilmiştir.

Bakanlığınızca da uygun görüldüğü takdirde, söz konusu esasların Tebliğler Dergisinde yayımlanmasının yerinde olacağı düşünülmektedir.

Bakanlığımız adına Sivil Savunma Genel Müdürlüğü ve bağlı taşra teşkilâtı, öğrencilerimizin sivil savunma konularında yetiştirilmesi için her türlü koordine ve desteğe hazır bulunmaktadır.

Arzederim.

Abdulkadir AKSU
Bakan

EK İ :
Okullarda Sivil Savunma Kolunun Kurulması
ve Çalışması ile İlgili Esaslar

OKULLARDA SİVİL SAVUNMA KOLU KURULMASI VE ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ ESASLAR

I. AMAÇ :

Sivil Savunma Konularında; İlk, orta ve lise dengi okul öğrencilerini bilinçlendirmek, eğitmek amacı ile bu okullarda yapılacak çalışmaların plânlama, koordine ve yürütümünü sağlamak üzere kurulacak "Sivil Savcnma Kollarının' faaliyetlerini düzenlemektir.

II. KAPSAM :

Bu Yönerge Millî Eğitim Bakanlığına bağlı ve denetiminde olan tüm İlkokul, Ortaokul, Lise ve Dengi Okulları kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK

Bu Esaslar; 4/11635 Karar Sayılı "Sivil Müdafada Vekâletlerarası İşbirliği ve Karşılıklı Yardım Tüzüğü" ile "İlkokul, Ortaokul, Lise ve Dengi Okullar Eğitici Çalışmalar Yönetmeliği" ve bu yönetmeliğe dayalı olarak çıkarılan Millî Eğitim Bakanlığının 14.11.1988 gün ve Md. Bşk. 040. Yön. Şb. Md. - 3008 sayılı genelgesine göre hazırlanmıştır.

IV. İLKELER :

a) Topyekün savunmanın ayrılmaz bir parçası olan sivil savunma konularında öğrencilerimizi bilinçlendirmek,

b) Yurt savunmasında kişilere düşen, görev ve sorumluluk duygularını aşılamak,

c) Öğrencilerimize savaş ve afetlerin yıkımlarına karşı, kendilerini nasıl koruyabileceklerini öğretmek,

d) Günümüz silâhları ve savaş teknikleri hakkında öğrencilerimize kısa bilgi vermek,

e) Savaşta ve afetlerde sivil savunmanın herkesin yanında ve yardımında olacağı konusunda öğrencilerimizi bilinçlendirmek,

f) Savaşta ve afetlerde dayanışma ve yardımlaşmanın önemini belirtmektir.

V. TEŞKİLÂT :

Yukarıda belirtilen amaçların gerçekleşmesi için ilk, orta ve lise dengi okullarda sivil savunma kolları kurulur.

Sivil Savunma Kolu aşağıdaki organlar tarafından yürütülür;

1. REHBER ÖĞRETMEN :

Ders yılı başında öğretmenler kurulu tarafından en az bir öğretmen rehber öğretmen olarak seçilir. Bu öğretmenler kol faaliyetlerinde okul müdürüne karşı sorumludur. Rehber öğretmen mahalli sivil savunma birimleriyle işbirliği yapar.

2. SİVİL SAVUNMA KOLU GENEL KURULU :

Her sınıfın şubelerinden seçilen en az 2'şer öğrenciden oluşur.

3. SİVİL SAVUNMA KOLU YÖNETİM KURULU :

Genel kurulca üyeler arasından seçilen en az 5 asil ve 3 yedek üyeden oluşur. Yönetim kurulu üyeleri 1 başkan, 1 başkan yardımcısı ve 1 sekreteri gizli oyla seçer. Bunların süreleri bir öğretim yılıdır.

4. DENETLEME KURULU :

Genel kurulca seçilen en az 2 üye öğrenciden oluşur.

VI. GÖREV VE SORUMLULUKLAR :

1. REHBER ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ :

a) Sivil Savunma Kolunun Kurucusu ve Yöneticisi olarak; hazırlanan iç yönetmeliği ve yıllık çalışma programını rehber öğretmenler kuruluna sunmak,

b) Genel Kurulu toplamak,

c) Sivil savunma kolunu yönlendirerek çalışmalarını izlemek,

d) Yıllık yapılacak çalışma programının hazırlanmasına yardımcı olmak,

e) Yıllık çalışma programını okul müdürüne onaylatmak,

f) Onaylanan programın uygulanmasını sağlamak,

g) Her yıl 28 ŞUBAT Sivil Savunma Gününü bir program dahilinde kutlanmasını sağlamak,

h) Yıllık çalışma programında değişiklik yapmak için genel kurulu toplantıya çağırmak,

ı) Okul duvar gazetesinde sivil savunma konulu yazılar çıkmasına yardımcı olmak,

i) Kolun gelir gider defterini kontrol etmek,

j) Yıl boyunca yapılan çalışmaları sene sonunda bir rapor halinde okul müdürüne sunmak,

k) Sivil savunma konusunda film, afiş, broşür veya diğer ihtiyaçların temini için mahalli sivil savunma birimleriyle işbirliği yapmaktır.

2. GENEL KURULUN GÖREVLERİ :

a) Rehber öğretmenin gözetiminde ilk toplantıda yönetim ve denetim kurullarını seçmek,

b) Yıllık çalışma programının ana hatlarını saptamak,

c) Kol çalışmalarının sağlıklı yürümesi için sınıf temsilcileri ve sınıf arkadaşlarıyla işbirliği yapmak,

d) Yıl içinde çıkarılacak olan duvar gazetesine konacak yazıları ve sivil savunma günü kutlamasında görev alacakları yönetime iletmek,

e) Sivil savunma kolu yönetim kurulunun faaliyet raporu ve denetleme raporunu değerlendirmektir.

3. YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ :

a) Yıllık çalışma programını (ki bu program mahalli sivil savunma müdürlüğü veya memurluğu ile koordine edilerek yapılacaktır) yaparak, okul müdürünün onayına sunmak,

b) Kurula havale edilen yazılarını incelemek ve gereğini yapmak,

c) Sivil savunma günü programını hazırlamak ve uygulamak,

d) Mahalli sivil savunma birimleriyle işbirliği yaparak, sivil savunma konularında öğrencilerin bilinçlenmesini sağlamak,

e) Duvar gazetesinde sivil savunma ile ilgili yazı ve haberlerin yayınlanmasını sağlamak,

f) Okul öğrencilerinin sivil savunma konularında aydınlatılması için afiş, broşür ve filmlerin öğrencilere göstermesini sağlamak,

g) Okulda ilkyardım kursları düzenlemek,

h) Öğrencilerin İkaz - Alarm ve Sığınaklar konusunda aydınlatılmasını sağlamak,

ı) Sınıflar arasında sivil savunma konularında kompozisyon, resim ve şiir yarışmaları düzenlemek,

i) Sivil savunma gününde, okulda sivil savunma köşesi düzenlemektir.

4. **YÖNETİM KURULU BAŞKANININ GÖREVLERİ :**

a) Yönetim kurulunu toplamak,

b) Kurul faaliyetlerinin plân ve program dahilinde yürütülmesini sağlamak,

c) Sivil savunmanın tanıtılması için öğrenciler tarafından yapılan çalışmaları idare etmek,

d) Sivil savunma kavramını tüm okul öğrencilerine tanıtmak için etkin bir çalışma yapmak,

e) Sivil savunma koluna, sınıflarda yapılan seçimlerde veya görevlendirmelerde yer almayan öğrencilerden, bilahare gönüllü olarak üye olmak isteyenlerin kabullerini yapmaktır.

5. **BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREVLERİ :**

a) Başkan olmadığı zaman yönetim kuruluna başkanlık etmek,

b) Sivil savunmanın tanıtılması için yapılan çalışmalarda başkana yardımcı olmaktır.

6. **SEKRETERİN GÖREVLERİ :**

a) Sivil savunma kolunun yazı işlerini yürütmek,

b) Toplantı, tutanak ve kararları deftere geçirmek,

c) Duvar gazetesinde yayınlanacak yazıları düzenlemek,

d) Sekreter, yönetim kurulu ve rehber öğretmene karşı sorumludur.

7. **DENETLEME KURULUNUN GÖREVLERİ :**

a) Yılda iki kez sivil savunma kolunun faaliyetlerini denetlemek,

b) Denetleme raporunu yönetim kuruluna ve rehber öğretmene vermek,

c) Sivil savunma çalışmalarında yönetim kuruluna tavsiyelerde bulunmaktır.

VII. İŞBİRLİĞİ :

a) Okulda kurulan tüm kollarla işbirliği yapmak, sivil savunmanın tanıtılmasında diğer kol öğrencilerininde katılmalarını sağlamak,

b) Sivil savunma hizmetlerini yürütmekten sorumlu olan müdür yardımcısı (Sivil Savunma Amiri) ile işbirliği yapmaktır.

VIII. YÜRÜTME :

Okullar iç yönetmeliklerini Millî Eğitim Bakanlığınca yayınlanan "İlkokul, Ortaokul, Lise ve Dengi Okullar Eğitici Çalışmaları Yönetmeliği"ne ve "Okullarda Sivil Savunma Kolu Kurulması ve Çalışması ile İlgili Esaslar"a göre hazırlarlar.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İL EĞİTİM ARAÇLARI VE DONATIM MERKEZİ (AKŞAM SANAT OKULU) MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı İl Eğitim Araçları ve, Donatım Merkezi (Akşam Sanat Okulu) Müdürlüğü'nün, kuruluş ve işleyişine ait esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı İl Eğitim Araçları ve Donatım Merkezi (Akşam Sanat Okulu) Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarına ait temel hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen:

"Bakanlık", Millî Eğitim Bakanlığı'nı,

"Merkez", İl ve İlçe Eğitim Araçları ve Donatım Merkezi (Akşam Sanat Okulu) Müdürlüğü'nü,

"GİYE", Görme, İşitme Yolu ile Eğitim Araçlarını,

ifade eder.

Merkezin Amacı

Madde 5 — Merkezin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı her derece ve türdeki eğitim kurumları ile diğer kurum ve kuruluşların eğitim teknolojisinin gereği olan lâboratuvar ve gözekulağa hitap eden (GİYE) araçları ile her cins donatım malzemesine ait ihtiyaçların mahallinde tespitini yaparak temini için Bakanlığa bildirmek, merkeze gönderilenleri amacına uygun olarak eğitim kurumlarına dağıtmak, kullanıp kullanılmadığını takip etmek ve bu amaçla onarımını yapmak, ihtiyaç halinde çoğaltılmasını sağlamak, mümkün olanlarının atölye imkânlarıyla imalâtını yapmak suretiyle il düzeyinde bu hizmetleri yerine getirmektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş

Merkezin Statüsü

Madde 6 — İl ve İlçe Merkez Müdürlüğü, bünyesinde bakım - onarım ve araç çoğaltımı gibi atölye çalışmaları bulunduğundan Akşam Sanat Okulu statüsündedir.

Fiziki Yapı

Madde 7 — Merkezin amacını gerçekleştirebilmesi için yeterli sayıda idare odaları yanında, bir laboratuvar, bir bakım onarım atölyesi, bir gösteri salonu ve bir araç deposunun bulunması gerekir.

Mevcut binalarda bu kısımlar bulunmadığı takdirde, İl Millî Eğitim Müdürlüğünce mahallî imkânlar ölçüsünde başka yerlerde de bu üniteler kurulur ve faaliyete geçirilir.

Görevliler

Madde 8 — İl ve İlçe Merkez Müdürlüğünde hizmetin gereği olarak şu personel bulunur.

a) Müdür,

b) Müdür Yardımcısı,

c) Çeşitli branştan yeteri kadar öğretmen,

d) Teknisyen,

e) Memur, daktilograf,

f) Şoför, hizmetli, kaloriferci ve gece bekçisi.

Atamalar

Madde 9 — İl ve İlçe Merkez Müdürlüklerine atanacak eğitim öğretim sınıflarından müdür, müdür yardımcısı ve öğretmenlerin atanmaları Bakanlık Personel Genel Müdürlüğünce çıkarılan yönetmelik ve yönerge esaslarına göre yapılır.

Ancak, merkezlerin özelliği ve hizmetleri gözönünde tutularak, atanacak personelde;

a) Eğitim araçları hizmetlerine yatkın ve kurstan geçmiş olması,

b) Stajyer olmaması,

c) Branşının merkezin ihtiyacına uygun olması,

esaslarına uyulur.

Yardımcı Personel

Madde 10 — Merkezlerin ihtiyacı olan memur, teknisyen, daktilograf, şoför, bekçi ve hizmetli personelin kadrosu Bakanlıkça verilir, valiliklerce ataması yapılır.

İlçe Eğitim Araçları ve Donatım Merkezi (Akşam Sanat Okulu) Müdürlüklerinin Açılması

Madde 11 — İlçenin ulaşım durumunun güçlüğü, il merkezine uzaklığı, nüfusunun ve öğretim kurumlarının fazlalığı, kültürel ve sosyal durum dikkate alınarak kaymakamlığın isteği, valiliğin teklifi ile Bakanlıkça gerekli görülen ilçelerde, İlçe Eğitim Araçları ve Donatımı Merkezi Müdürlükleri açılır. Merkezin personel ve donatımı aynı il merkez müdürlükleri gibidir.

Buna göre, ilçe merkezlerinde bulunacak görevliler yukarıda gösterildiği şekilde belirlenmişse de bu unvanlara eleman atama yapılıp, yapılmamasının kararı atama yetkisine sahip makama aittir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Faaliyetler

Merkezlerin Görevleri

Madde 12 — Eğitim Araçları ve Donatım Merkezi Müdürlüklerinin görevleri şunlardır:

a) Her derece ve türdeki okulları, eğitim teknolojisinin ve müfredat programlarının öngördüğü araç ve gereçle desteklemek, okulların donanımını zamanında ve ekonomik bir şekilde sağlamak,

b) İhtiyaçları yerinde, doğru bir şekilde tespit etmek, gerektiğinde bu amaçla okullarla yakın işbirliğinde bulunmak,

c) Okullardan gelecek araç ve malzeme isteklerini değerlendirerek gerçek ihtiyacı belirleyip, Bakanlığa bildirmek,

ç) Bakanlıkça gönderilen araç ve malzemeleri, zamanında ve usulüne uygun olarak ulaştırmak ve dağıtımını yapmak,

d) İl düzeyinde, bozulan ve yıpranan araç ve malzemelerin imkânlar ölçüsünde mahallinde ve merkezin atölyesinde bakım ve onarımını yapmak,

e) Eğitim teknolojisinin gerektirdiği gibi her türlü GİYE araçlarını, merkezde okulların isteğine göre çoğaltarak hizmete sunmak,

f) Okullara gönderilen her türlü lâboratuvar araçlarının kullanımını sağlamak, takibini yapmak, bunun için mahallen kurs ve seminerler düzenlemek,

g) Merkezin salonundan eğitim kurumlarının yararlanması için GİYE araçlarıyla okullara gösteri yapmak,

ğ) Okullara yönelik yapılacak radyo ve televizyon eğitim yayınlarının takip edilmesinde okullara rehberlik etmek, bu konuda gönderilen dokümanların zamanında öğretim kurumlarına ulaşmasını sağlamak,

h) Okullarda mahalli olarak kullanılacak basit eğitim araçlarını temin etmek, atölye imkânlarıyla imâl etmek,

ı) Okulların eğitim araçları durumunu takip etmek üzere araçlara ait karteks ve defter tutmak,

i) Merkezde mevcut demirbaş araçlardan okullarında bulunmayanlara ödünç vermek suretiyle onların faydalanmalarını sağlamak,

j) Eğitim aracı ve ikmal malzemesi konusunda merkeze yapılacak her çeşit başvuruyu dikkatle takip edip gereğini yapmak,

k) Merkezin çalışmaları konusunda ,yıllık çalışma plânı yapmak ve çalışmaların dönem raporlarını Bakanlığa zamanında göndermek,

l) Merkezin bütçe ve yatırım tekliflerini zamanında Bakanlığa göndermek,

m) İl düzeyinde fiziki yapısı ve gerekli tarihî potansiyeli bulunan okullarda eğitim müzesi açılmasına yardımcı olmaktır.

Madde 13 — Bütün bu hizmetler içerisinden atölye çalışmaları, bakım - onarım ve üretimi gerektiren işler; mrekezin personel, araç, gereç ve makina imkânlarına göre yerine getirilir.

Merkezin Faaliyetleri

Madde 14 — Merkezce her yıl okulların eğitim aracı ve ikmal malzemesi ihtiyaçlarının tespiti mahallen yerinde incelenerek yapılır ve Ekim ayı içerisinde topluca Bakanlığa gönderilir.

İhtiyaç tespiti, Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki anaokulu, ilkokul, ortaokul, lise ve dengi okullar dikkate alınarak yapılır.

Ayrıca, okullara merkezce yapılacak araç ve ikmal malzemesi ihtiyaçları mahallinde karşılanır, yoksa Bakanlıktan istenir.

Araç ve Malzemelerin Dağıtımı

Madde 15 — Okullara dağıtılmak veya ulaştırılmak üzere Bakanlıkça merkeze gönderilen her çeşit malzeme, kurulacak komisyon marifetiyle teslim alınır. Ambar giriş defterine kaydedilir.

Aynı şekilde yine okullara dağıtımı da komisyon marifetiyle yapılır ve kayıtlara işlenir.

Araç dağıtım komisyonu; merkez müdürünün başkanlığında en az üç üyeden oluşturulur. Komisyon için yeteri kadar merkez elemanı yoksa, ilkokul ve orta dereceli okul müdürlerinden takviye alınır.

Tahsisli gönderilen araç ve malzemeler ise komisyon kararı gerekmeksizin doğrudan okullara verilir.

Bakım - Onarım İşleri

Madde 16 — Merkezin asli görevlerinden birisi de bakım - onarım hizmetleridir. Her merkezde bina ve fizikî imkânların elverdiği ölçüde bir bakım - onarım atölyesi kurulur. Merkez binası yeterli olmadığı takdirde mahallen başka bir yerde de atölye açılabilir.

Bakım - onarım atölyesinde, eğitim kurumlarının her türlü araç - gereç ve donatım malzemelerinin tamiri, bakımı ve yenilenmesi yapılır. İmkân sağlandığı takdirde yeni araç ve gereçler de üretilebilir.

Bakım - onarım işlerinde, dernek imkânlarından ve ilin özel idare bütçesinden ayrılan ödeneklerden faydalanılır.

GİYE Araçlarının Çoğaltımı

Madde 17 — Bakanlıkça Film, Radyo, TV ile Eğitim Merkezince üretilip merkezlere gönderilen video, film ve yabancı dil kasetleri gibi GİYE araçları okulların resmî başvurusu ve boş kaset, bant getirmeleri halinde, bu araçlar çoğaltılmak suretiyle okulların hizmetine verilir.

Kurs ve Seminerler

Madde 18 — Merkezce, öğretmenlere eğitim araçlarının kullanılması ve donatımı hakkında kurslar ve seminerler düzenlenir.

Kurs ve seminerler; program zamanı ve yeri, öğretim üyeleri, Millî Eğitim Müdürlükleri ile birlikte tespit edilip Bakanlık veya valiliğin onayı ile açılır. Kurs ve seminerlerin, hizmetiçi eğitim faaliyeti niteliğinde olabilmesi için toplam ders saatinin otuz ve katılanların sayısının da on kişiden az olmaması gerekir. Kursiyer sayısı ve ders saati yönünden bunlardan az sayıda yapılacak faaliyet, hizmetiçi eğitim çalışması sayılmayıp seminer olarak kabul edilir, belge verilmez.

Kursların Niteliği

Madde 19 — Merkezlerce gerek Bakanlık Hizmetiçi Eğitim Dairesi ile koordineli olarak, gerekse valilik onayı ile 18 inci maddedeki şartları taşıyarak açılacak kurslar, hizmetiçi eğitim kursu niteliğinde olup, bu kurslarda görevli personele, özlük hakları yönünden Bakanlıkça açılan kurslar gibi işlem yapılır.

Açılacak Kurslar

Madde 20 — Merkezce açılacak kurs ve seminerler şunlardır:

a) Fen, Tabiat Bilgisi ve diğer lâboratuvar araçlarını tanıma ve kullanma,

b) GİYE araçlarını tanıma, kullanma,

c) Eğitim teknolojisi kavram ve tekniklerini öğretme,

d) Araç geliştirme, basit ders aracı yapma ve çoğaltma,

e) İhtiyaç görülecek diğer kurs ve seminerler-

dir.

Kursların Açılması ve Kursa Katılma

Madde 21 — Kurs ve seminerler şu şekilde açılır:

a) İsteklilerin başvurusu,

b) Merkez müdürlüğünün teklifi ve valilik onayı,

c) Millî Eğitim Müdürlüğünün emri,

ile kurslar açılır.

Kurs ve seminerlere çağrılan öğretmenler faaliyete katılmak zorundadır. Özürsüz olarak katılmayanlar hakkında yetkililerce gerekli işlem yapılır.

Belge Verme

Madde 22 — 18 inci maddede belirtilen şartlara uygun olarak açılan kurslara katılanlara, "Kurs Başarı Belgesi" verilir.

Gösteri Faaliyetleri

Madde 23 — Merkezde mevcut her türlü GİYE araçları ile eğitim ve öğretimi desteklemek üzere öğretim kurumlarına gösteri faaliyetleri yapılır.

Film gösteri işleri, okul ve kurumların merkeze gelmesi veya merkez elemanlarının bunların isteği ile veya doğrudan gösteri programları düzenlemesi suretiyle gerçekleştirilir.

Radyo ve TV Eğitim Yayınları

Madde 24 — Radyo ve TV ile yapılacak eğitim yayınlarının imkânları ölçüsünde okullarca iyi bir şekilde dinlenmesi ve takip edilmesi için, eğitim kurumlarıyla işbirliği yapılır. Bu yayınların programlara yansıtılması için idarî tedbirler Millî Eğitim Müdürlükleri ile birlikte alınır. Bu amaçla gönderilen basılı doküman zamanında okullara ulaştırılır.

Basit Ders Araçları Üretmek

Madde 25 — Merkezce, atölye ve çevre imkânlarıyla okullara yönelik basit ders araç - gereçleri ile diğer malzemeler üretilir. Bunlar genel olarak şunlardır :

a) Fen, Sosyal ve Matematik dersleri ile diğer konularda eğitimi, öğretimi destekleyici basit araçlar geliştirmek ve üretmek,

b) Mahallî olarak, çevrenin tarihî, turistik, ekonomik ve coğrafi konularını, resim, slayt, diya ve video kamera ile tespitini yaparak ve gerekli prosedürlerden geçirerek okulların hizmetine vermek,

c) Okullardan gelecek baskı ve çoğaltım işlerini yapmak,

d) İmkânlar ölçüsünde ihtiyaç duyulacak diğer malzemeleri üretmek.

Araç Takibi

Madde 26 — Okulların eğitim araçları durumunun düzenli ve sistemli bir şekilde yürümesi için gerekli çalışma ve düzenlemeleri yapmak.

Bununla ilgili olarak;

a) Her okulun merkezde bir karteksini tutmak. Bu karteksler de okulların eğitim araçları ve ikmal malzemesi durumlarını işleyerek takip etmek. Her okulun malzeme ve donatım durumu hakkında bir bilgiye sahip olmak,

b) Okullara verilecek eğitim araçları ile donatım malzemelerini okulu fiziki ve öğrenci durumları dikkate alınarak gerçek ihtiyaçlara göre dağıtımını yapmak. Bunun için gerektiğinde, istekte bulunan okullara gidip ihtiyacı yerinde tespit etmek,

c) Okullar arasında araç - gereç durumunu ihtiyaçlara göre dengeli tutmak, gerektiğinde araç akışını ve alış - verişini gerçekleştirmek ve sonucunu Bakanlığa bildirmektir.

Ödünç Verme İşleri

Madde 27 — Merkezde mevcut her türlü makina ve cihazlar ile diğer film, film şerit, video - bant, ses kasetleri ve lâboratuvar araçları okul ve kurumlara geçici olarak ödünç verilir. Ancak, araçları ödünç isteyen kurumda kullanılmasını bilen elemanın olup olmadığına dikkat edilir.

Ödünç alma süresi 1 - 15 gündür. Kurumun ihtiyaç ve istekte bulunması halinde, diğer istekler de dikkate alınarak bu süre uzatılabilir.

Ödünç verilen malzeme ve araçlar sağlam olarak teslim edilir ve alırken aynı şekilde kontrol edilerek geri alınır. Ödünç verme işlemleri fişle yapılır ve ödünç verme defterine işlenir.

Yıllık Plân ve Faaliyet Raporları

Madde 28 — Çalışma plânı ve faaliyet raporunun düzenlenmesi;

a) Merkezce yapılacak her türlü faaliyetlerin bir yıllık genel bir plânlaması yapılır. Okulların eğitim ve öğretim takvimi de dikkate alınarak yapılacak "Yıllık Çalışma Plânı" Ekim ayı içinde Bakanlığa gönderilir.

b) Yıllık plân çerçevesinde yapılacak çalışmalar altışar aylık iki dönem halinde;

(1) Ocak-Şubat-Mart-Nisan-Mayıs-Haziran,

(2) Temmuz-Ağustos-Eylül-Ekim-Kasım-Aralık ayları itibariyle Bakanlığa gönderilir.

Madde 29 — Merkeze ait bina, araba, tesis onarımı ve tadilatları için talep edilecek ödenekler, mali yıl birim fiyatlarına göre hazırlanarak keşif raporlarıyla birlikte Bakanlığa bildirilir ve gerekli ödenek istenir.

Ödenek İsteklerinin Bildirilmesi

Madde 30 — Merkezlerin çalışmaları için gerekli olan ödeneklerin yeterince gönderilmesini sağlamak amacıyla, her yıl en geç Aralık ayı sonuna kadar bütçe teklifleri Bakanlığa intikal ettirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İdarî İşler

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Merkez Müdürünün Görev ve Sorumluluğu

Madde 31 — Müdür, merkezin bu Yönetmeliğin 12 nci maddede sayılan görevleri ile müteakip maddelerde belirtilen faaliyetlerin yerine getirilmesinden birinci derecede sorumludur. Merkezin, araç, dağıtım ve eğitim etkinliklerinin yönetmelik ve emirler doğrultusunda yerine getirilmesi, bina ve donatımı, bakımı, koruma ve temizliği, işleri nplânlı bir şekilde yürütülmesi, merkez personelinin çalışması, disiplin ve iş verimi, merkezin diğer kurumlara karşı temsil edilmesi görevleri ile yükümlüdür.

Bunun için:

a) Öğretim yılı başında Millî Eğitim Müdürlüğü ile ilişki kurmak suretiyle ilköğretim müfettişleri, öğretmen ve idarecilerle yapılan toplantılara katılır. Bunun sonunda geçmiş yılların uygulamalarını da dikkate alarak Merkezin kurs, seminer, gösteri, atölye, rehberlik ve konferans çalışmalarını kapsayan yıllık çalışma programlarını hazırlar, Millî Eğitim Müdürlüğünün onayından sonra uygulamaya koyar ve bir örneğini Bakanlığa gönderir.

b) Merkezin bu çalışmaları ile ilgili program, rapor, istatistik ve benzeri yazıların belirlenecek tarihlere göre Bakanlığa gönderilmesini sağlar.

c) İlin okullarında bulunan eğitim araçları ile donatım malzemelerinin durumu ve okulların ihtiyaçlarını belirler.

d) Millî Eğitim Müdürlüğü ile ilişki kurarak yapılacak toplantı ve seminerlerde araçlardan yararlanılması ve uygulamaya ilişkin gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olur.

e) Gerektiğinde yaygın eğitim veren diğer kurumlarla işbirliği yapar.

f) Merkezin malî yılı içerisindeki hizmetlerine ilişkin ödenek ihtiyaçlarını belirleyerek:

(1) Özel idareden sağlanacak ödenekler için, Millî Eğitim Müdürlüğüne,

(2) Bakanlıktan sağlanacak ödenekler için valilik yolu ile Bakanlığa zamanında önceride bulunur.

g) Özel idareden ayrılan ve Bakanlıktan gönderilen ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması için gerekli önlemleri alır.

h) Personeli arasında iş bölümü yapar, görevlerini yazılı olarak bildirir. Personelin daha etkili, uyumlu ve verimli çalışmasını sağlar.

ı) Merkezde çalışan elemanların sicil âmiri olarak sicil yönetmeliği doğrultusunda sicil raporlarını doldurur; gereği için millî eğitim müdürlüğüne gönderir.

i) Personelin izinlerini merkezin çalışmalarını aksatmayacak şekilde düzenler.

j) Kanun, tüzük, yönetmelik ve emirlere uymayan personel hakkında gerekli yasal işlemleri yapar.

k) Göreve başlarken demirbaşları demirbaş defterindeki kayda uygun olarak teslim alır. Düzenlenen devir teslim listelerinden birini dosyada saklar. Birinin millî eğitim müdürlüğüne, diğerinin de Bakanlığa gönderilmesini sağlar.

l) Bakanlıktan gönderilen ya da çevreden sağlanan demirbaş eşyanın kayıtlarını ayniyat yönetmeliğine uygun olarak sağlar.

m) Her mali yıl başında demirbaş eşyanın ayniyat yönetmeliği gereğince sayımını yapar. Sayım ve döküm cetvellerinin düzenlenmesini sağlar.

n) Demirbaş eşyanın kırılıp bozulmasında kusurlu görülenler hakkında gerekli işlemleri yapar.

o) Kaydı silinmesi gereken her türlü araç ve gerecin kayıttan düşme işlemlerini, ayniyat yönetmeliğine uygun olarak yapılmasını temin eder.

ö) Her türlü harcamalarda ita âmirliği görevini yapar.

p) Okullara dağıtılan eğitim araçlarının kullanılıp kullanılmadığını, demirbaş defterine işlenip, işlenmediğini izleyerek, millî eğitim müdürlüğüne rapor verir.

Merkez Müdür Yardımcısının Görev ve Yetkileri

Madde 32 — Merkez müdür yardımcısı, merkezin yönetimi bakımından müdürün en yakın yardımcısıdır. Eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin plân ve programa bağlanmasından, amaçlara uygun yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

Bu sorumluluğunu yerine getirmek için:

a) Gerektiğinde müdüre vekâlet eder.

b) Yıllık, aylık ve diğer çalışma programlarının ve dönem raporlarının hazırlanmasında ve merkezin diğer faaliyetlerinde müdüre yardımcı olur.

c) Açılacak kurs ve seminerlerde öğreticilik görevi alabilir.

d) Gerektiğinde geçici film gösterilerine katılır.

e) Bütün çalışmalarda koordinasyonu sağlar, merkezin verimliliğini artırıcı önlemleri alır.

f) Müdürlüğe verilecek faaliyet raporlarının faaliyet türlerine göre dosyalanmasını sağlar.

g) Araştırma, geliştirme, değerlendirme hizmetlerini yerine getirir.

h) Kurs, seminer, konferans gibi etkinliklerin programlanmasından ve uygulanmasından doğan sonuçları bir rapora bağlar.

ı) Eğitim teknolojisinin verilerine uygun rehberlik hizmetlerinin yerine getirilmesinden doğan sonuçları bir raporla merkeze bildirir.

i) Merkezin harcamalarında tahakkuk memurluğu görevini yapar.

j) Merkez müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

k) Demirbaş eşya ile ilgili her türlü işlemlerde görev alır ve sayım komisyonu başkanlığını yürütür.

Eğitim Araçları Öğretmenlerinin Görevleri

Madd 33 — Eğitim araçları öğretmenlerinin görevleri şunlardır:

a) Merkezin yıllık, aylık plân ve program çalışmalarına katılmak.

b) Rehberlik, araştırma, geliştirme, dağıtım işlerinde görev almak.

c) Kurs ve seminerlerde öğreticilik görevi yapmak.

d) Gösteri işlerini gerekli hallerde fiilen yapmak.

e) Her türlü onarım işlerine katılırlar. Gerektiğinde teknisyenin görevlerinini yapmak.

f) Müdür ve müdür yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

Teknisyenlerin Görevleri

Madde 34 — Teknisyenlerin görevleri şunlardır :

a) Teknisyenler, merkezin her türlü teknik hizmetlerinin yerine getirilmesinde atölye çalışmalarında görev alırlar,

b) Gösteri işlerini yaparlar,

c) Kurslarda verilen görevleri yerine getirirler,

d) Merkezde mevcut her türlü makina, techizat ve diğer bütün araçların periyodik olarak bakım ve onarımını yaparlar,

e) Ayrıca müdür ve müdür yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yaparlar.

Memur ve Daktilografların Görevleri

Madde 35 — Memur ve daktilografların görevleri şunlardır :

a) Memur ve daktilograflar, merkezin her türlü yazı, daktilo, dosyalama, demirbaş, muhasebe, ambarlama ve buna benzer işlerini yaparlar,

b) Merkezle ilgili kendilerine verilen diğer işleri yaparlar.

Şoförün Görevleri

Madde 36 — Şoförün görevleri şunlardır :

a) Merkezin hizmet arabasını kullanır ve arabanın her türlü bakım, temizlik ve onarım işlerini yapar,

b) Merkezin bakım ve onarım işleri servisinde görev alır,

c) Merkezle ilgili kendisine verilen diğer işleri yapar.

Hizmetli, Gece Bekçisi ve Kaloriferciler'in Görevleri

Madde 37 — Hizmetli, gece bekçisi ve kaloriferciler'in görevleri şunlardır :

a) Bu görevliler kendi işleriyle ilgili bakım, temizlik, dağıtım gibi işleri yaparlar,

b) Yetkililerce verilen merkezle ilgili diğer görevleri yerine getirirler.

İlçe Merkez Müdürünün Görevleri

Madde 38 — İlçe eğitim araçları ve donatım merkezi müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları; yönetmeliğin amaç, kapsam ve 5 inci maddesi ile 12 nci maddesinde belirtilen görevlerin imkânlar ölçüsünde yerine getirilmesinden sorumludur.

Bu hizmetlerin yapılmasında merkez müdürü.

a) İl eğitim araçları ve donatım merkez müdürlüğünden gerekli yardımı sağlar,

b) Yıllık çalışma programını il eğitim araçları ve donatım merkezi müdürlüğü ile iş birliği yaparak ilçe millî ğeitim müdürlüğünün görüşünü alarak hazırlar ve kaymakamın onayından sonra uygulamaya koyar,

c) İl eğitim araçları ve donatım merkezi müdürlüğünün il düzeyinde yürüttüğü hizmetleri imkânlar ölçüsünde ilçe düzeyinde de yürütülmesini sağlar. Bu hizmetler genel olarak şunlardır :

(1) Kurs ve seminer işleri,

(2) Ödünç verme işleri,

(3) Gösteri işleri,

(4) Basit araç yapma ve model geliştirme işleri,

(5) Bakım ve onarım işleri,

(6) Radyo ve televizyon yayınlarının izlenmesi işleri,

yürüteceği hizmetlerin başlıcalarını oluşturur.

d) Yıllık çalışma programlarını, periyodik faaliyet raporlarını istatistik, inceleme ve araştırmaya ilişkin bilgileri il eğitim araçları ve donatım merkezi müdürlüğüne gönderir. Bu ve bunun gibi okul ve diğer kurumlarla yapacağı yazışmaları kaymakamlık aracılığı ile yapar.

e) Ödeneklerin sarfı, personelin maaş, ücret ve diğer isteklerinin alınması gibi konularda tahakkuk memurluğu görevini yapar.

f) Merkeze demirbaş olarak verilen eşyaların ve araçların demirbaş kayıtlarının tutulmasını sağlar.

İlçe Merkez Müdür Yardımcısının Görevleri

Madde 39 — Müdür yardımcısının görevleri şunlardır :

a) Hizmetlerin yıllık plân ve programlara bağlanmasından, faaliyet raporunun, istatistiki bilgilerin hazırlanmasından, incelemeye, araştırmaya yönelik çalışmaların yapılmasından ve diğer hizmetlerin yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur,

b) Gerektiğinde müdüre vekâlet eder,

c) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar,

d) Eğitim araçları öğretmeni, teknisyen, memur ve daktilograf, şoför, gece bekçisi, kaloriferci ve hizmetlilerin görevleri, il eğitim araçları ve donatım merkezi müdürlüğü bölümünde sayılan personelin görevlerinin aynısıdır. Söz konusu personelin görevlerinin yerine getirilmesinden sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Tutulması Gereken Defterler ve Dosyalar

Madde 40 — Merkezlerde usulüne göre Bakanlıkça uygun görülen defter, dosya ve cetveller tutulur.

Merkezlerde Bulunacak Araç ve Gereçler

Madde 41 — Merkezlerde hizmetlerin sürdürülebilmesi için eğitim teknolojisinin gerektirdiği GİYE araçları ile diğer lâboratuvar araç ve gereçleri bulundurulur.

Geçici Hükümler

Geçici Madde 1 — Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, Merkez Başkanlıkları, Okul Müdürlüğü, Başkanlar, Okul Müdürü ve eğitim-öğretim personeli de, okul öğretmeni statüsüne kavuşur.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük Hükümleri

Yürürlükten Kaldırılan Hüküm

Madde 42 — Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 12.3.1983 gün ve 17985 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "İl Eğitim Araçları Merkezi Başkanlığı Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 43 — Maliye ve Gümrük Bakanlığı ile Sayıştay'ın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 44 — Bu Yönetmeliğin hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

18 MAYIS 1989 - 20169 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanmıştır.

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

BATTAL GAZİ RESİM YARIŞMASI

Battal Gazi Anadolu toprağına Türk - İslâm mührünü vuran, Türk insanının gönlünde taht kuran gönül erenlerimizden birisidir. Anadolu'yu baştan başa gezen Abdallar, Dervişler, Gaziler toprağı vatan yapan gönül pirleri, bunlar heybetli Türk çınarının kökleridir.

Üniversiteler olarak bizlere düşen görevlerden birisi de tarihimize, millî ve manevi kültürümüze yani heybetli çınarlarımıza sahip çıkmaktır.

İnönü Üniversitesi olarak Türk Kültürüne hizmet yolunda bir kaç yıldan beri çaba göstermekteyiz. Malatya Çevresi Halk Kültürü ve Battal Gazi Sempozyumları, Efsane Derleme Yarışması, Masal Derleme Yarışması bu gayretlerimizdendir.

Battal Gaziyi tasvir eden Resim Yarışmasını da bu amaçla açmış bulunuyoruz. Bu yarışmadan sonra Battal Gazi İlçemizde Battal Gazi'nin evinin aslına uygun olarak yapıldığını ve heykelinin dikildiğini görmek en büyük dileğimizdir.

Bu yarışmada ders kitaplarımıza kadar girecek belirgin bir Battal Gazi Tipi'nin tesbitini amaçlamış bulunmaktayız. Bu nedenle jüri üyelerimizi ressamlarımızla Türk Halk Bilimi ile yakından ilgili kişilerden oluşturduk.

Türk Halk Kültürüne hizmet zincirimizin önemli halkalarından birisi olan Battal Gaziyi tasvir eden Resim Yarışması'na Türk Halk Kültürüne hizmet açısından Türkiye genelinde katılımın büyük olmasını dilerim.

Prof. Dr. Engin GÖZÜKARA
İnönü Üniversitesi Rektörü

KATILMA ŞARTLARI

1. Yarışmaya seçici kurul üyeleri dışında tüm sanatçılar katılabilir.

2. Her ressam en fazla üç ayrı resimle katılabilir.

3. Resimler renkli olarak serbest tekniklerde yapılacaktır.

4. Resmin kısa kenarı 50 cm'den az olmayacaktır.

5. Resimler Battal Gazi'yi tasvir edici bir anlayışla yapılacaktır.

6. Seçilecek resimler 25 Ekim 1989 tarihinde sergileneceğinden resmin sergiye hazır bir biçimde yarışmaya gönderilmesi gerekmektedir.

7. Eserler en geç 22 Eylül 1989 günü mesai bitimine kadar Battal Gazi Resim Yarışması Yürütme Grubu üyeleri Öğr. Grv. Mehmet Yardımcı İnönü Üniversitesi Eğitim Fakültesi MALATYA, ya da Naife Adak İnönü Üniversitesi Rektörlüğü Özel Kalemi MALATYA adresine posta ile veya elden teslim edilecektir.

8. Ödüller Malatyalı Masalcı Eflatun Cem Güney adına 25 Ekim 1989 da düzenlenecek olan anma gününde verilecektir.

SEÇİCİ KURUL

Dr. Mehmet ÖNDER
(Başkan)
Türkiye İş Bankası Genel Müdürlüğü
Kültür ve Sanat Müşaviri

Mehmet ÖZEL
(Ressam)
Kültür Bakanlığı Güzel Sanatlar
Genel Müdürü

Yaşar ÇALLI
(Ressam)
TBMM

Osman ORAL
(Ressam)
Devlet Resim Galerisi Müdürü

Doç. Halis BİÇER
Ressam - Öğretim Üyesi

Hayrettin İVGİN
Kültür Bakanlığı Milli Folklor
Araştırma Dairesi Başkan Yardımcısı

Yrd. Doç. Dr. Salim CÖHÇE
Tarihçi - Öğretim Üyesi

ÖDÜLLER

Birinciye : 1.000.000 TL.
(Üniversitenin plaketi ve
Katılım Belgesi)

İkinciye : 600.000 TL.
(Üniversitenin plaketi ve
Katılım Belgesi)

Üçüncüye : 400.000 TL.
(Üniversitenin plaketi ve
Katılım Belgesi)

Üç kişiye de 250'şer bin lira mansiyon ve katılım belgesi.
Resimleri sergide yer alanlara da birer katılım belgesi verilecektir.

Haberleşme Adresi

Öğr. Grv. Mehmet YARDIMCI
Yürütme Grubu Başkanı
İnönü Üniversitesi Eğitim Fakültesi
Tel: 18211 - 21871 MALATYA

Naile ADAK
Yürütme Grubu Sekreteri
Rektörlük Özel Kalemi
İnönü Üniversitesi
Tel: 14229 MALATYA

İÇİNDEKİLER

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	23	45	67	89
2	24	46	68	90
3	25	47	69	91
4	26	48	70	92
5	27	49	71	93
6	28	50	72	94
7	29	51	73	95
8	30	52	74	96
9	31	53	75	97
10	32	54	76	98
11	33	55	77	99
12	34	56	78	100
13	35	57	79	101
14	36	58	80	102
15	37	59	81	103
16	38	60	82	104
17	39	61	83	105
18	40	62	84	106
19	41	63	85	107
20	42	64	86	108
21	43	65	87	109
22	44	66	88	110

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli (5.000 TL.) İllerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine. İlçelerde Malmüdürlüklerine (Çeşitli Gelirler Faslına) yatırılarak Vezne Alındısının ASLININ AÇIK ADRESİNİZLE birlikte "Millî Eğitim Bakanlığı - Yayımlar Dairesi Başkanlığı - Teknikokullar - Ankara" adresine gönderilmesi gerekmektedir.

Abone kaydının başlangıç tarihi, içinde bulunulan yılın başıdır. İlgililere duyurulur.

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA 1989